

„Bestandserhaltung in der Praxis,„

Was bedeutet eigentlich „Bestandserhaltung“ und wo und wie setzt man sich mit ihr auseinander?

Archivisch versteht man unter „Bestandserhaltung“, Rahmenbedingungen einzuhalten, um die vom Archiv übernommenen Unterlagen der Behörden, die aufgrund rechtlicher Vorgaben oder aber aufgrund archivischer Bewertung abgegeben worden sind, dauerhaft zu erhalten. Die Akzente liegen auf „Rahmenbedingungen“ und „dauerhaft“ - hierbei sind nicht die nächsten fünf, zehn oder 50 Jahre gemeint - nein: gemeint ist die immer währende Aufbewahrung. Der „Bestandserhaltung“ kommt damit eine enorm wichtige Bedeutung zu: sie allein garantiert das „physische Überleben“ der originalen Unterlagen und damit Informationen.

„Bestandserhaltung“ gehört zu den gesetzlich definierten Kernaufgaben des Archivs: „Unterlagen der Behörden ... sind in öffentlichen Archiven auf Dauer als Archivgut **aufzubewahren, zu sichern**, zu erschließen, **nutzbar zu machen** und **zu erhalten** ...“ (LArchG RLP § 1 Abs. 1). Diese Aufgabenstellung des Archivs entlässt die Behörden allerdings nicht aus der Pflicht, bereits für die Dauer der Aktenaufbewahrung in ihren Häusern selbst für die Einhaltung gewisser Rahmenbedingen zu sorgen. Sind die zur Abgabe an das Archiv vorgesehenen Unterlagen in den Behörden bereits in ihrem äußeren Zustand geschädigt, können sie in der Regel nicht ohne vorherige Behandlung an das Archiv abgegeben werden. Die oftmals nicht unerheblichen Kosten einer Restaurierung sind hierbei von den Behörden zu tragen, die Durchführung entsprechender Restaurierungsmaßnahmen erfolgt in der Regel über qualifizierte externe Dienstleister und nicht über die Restaurierungswerkstatt unseres Hauses. Es macht für Sie von daher also durchaus Sinn und hilft Kosten senken, bereits im Vorfeld Rahmenbedingungen zu schaffen, die die Unterlagen in ihrem äußeren Zustand nicht schädigen.

Wie sieht nun „Bestandserhaltung“ in der Praxis im Landeshauptarchiv aus, welche Bereiche gehören dazu und wie können Sie von unseren Erfahrungen profitieren?

Das Landeshauptarchiv verfügt über eine professionell ausgestattete und arbeitende Restaurierungswerkstatt. Fünf fachlich ausgebildete Restauratorinnen und Buchbinder sind unmittelbar für die Restaurierung geschädigter Akten, Urkunden, Karten, Plakate und Bücher aus der Masse der hier in Koblenz aufbewahrten rd. 50 Regalkilometer Archivalien zuständig. Selbstverständlich können stets nur Einzelmaßnahmen, die allerdings in der Regel sehr aufwändig sind, von den Spezialisten durchgeführt werden. Im Vordergrund steht dabei die Beseitigung bzw. Behandlung sog. endogener und exogener Schäden: das heißt Papier- und Pergamentschäden, sog. Tintenfraß, Schimmelpilz, Papierschäden, Siegelschäden oder Einbandschäden.

Die meisten dieser Schäden sind bereits bei den abgebenden Behörden entstanden. Am weitesten verbreitet ist hierbei sicherlich der Schimmelpilz, der insbesondere in Räumen mit zu hoher Feuchtigkeit Akten befällt. Fatal ist, dass das mit Schimmelpilz kontaminierte Material auch nicht belastetes Papier angreift. Je nach Grad der Schädigung sind in den Behörden meistens größere Mengen betroffen, was in der Regel eine flächendeckende Trockenreinigung erforderlich macht. Die Kosten hierfür belaufen sich (je nach Dienstleister) bezogen auf eine Menge von etwa 20 Rgm, das heißt etwa 400 Akten, auf gut 20.000.- €! Auf Dauer lohnt es sich also durchaus, für trockene und beheizte Räumlichkeiten zur Aufbewahrung der Akten zu sorgen. Die Raumtemperatur sollte bei etwa 18°C und die Raumfeuchte bei ca. 50%. Maßgeblich hierfür ist übrigens die DIN/ISO 11799. Vorab ist es dafür natürlich erforderlich, Temperatur und Raumfeuchte über entsprechende Messgeräte zu erheben, deren Anschaffung bei ca. 100.- € liegt.

Eine sehr große Rolle für die dauerhafte Aufbewahrung von Unterlagen spielt die Qualität des verwendeten Papiers. Die ältesten Unterlagen unseres Archivs auf Pergamentbasis reichen zurück ins 8. Jh. Abertausende archivierte Pergamenturkunden des Mittelalters sind erstaunlich stabil und zeigen in ihrer Beständigkeit keinerlei Schwächen. Dagegen kann man in Behörden verwendetes Recycling-Papier beim Alterungs- und Selbstzerstörungsprozess gewissermaßen zuschauen. Das Schlimme dabei: Dieser Vorgang lässt sich nicht aufhalten! Es ist daher wichtig und für Unterlagen - deren rechtsverbindliche Geltung auf Jahrzehnte, wenn nicht sogar dauerhaft vorgeschrieben ist - eigentlich unerlässlich, dass alterungsbeständiges Papier eingesetzt wird. Die dauerhafte Aufbewahrung von Ausfertigungen auf Papier ist nur auf der Grundlage von Papier gemäß DIN 9706 gewährleistet. Es wird daher dringend empfohlen, dass für den Ausdruck von Unterlagen, die dauerhaft archiviert werden sollen und müssen ein bestimmtes Kontingent an Papier gemäß DIN 9706 angeschafft und vorgehalten wird.

Einen sehr guten prophylaktischen Schutz bietet auch bereits die äußere Form der Aufbewahrung: die Verpackungsmaterialien, in denen die Unterlagen archiviert werden. Eine Sache und Anschaffung, die für Sie - zumindest in Teilen - durchaus auch interessant und nutzbringend sein kann. Sie schützen die Unterlagen nicht nur vor Schmutz, sondern bieten in - natürlich eingeschränktem Maß - einen ersten Schutz gegen das unmittelbare Eindringen von Wasser bzw. Feuchtigkeit und Feuer. Hierbei muss es sich nicht unbedingt um einen Großbrand oder eine großflächige Überschwemmung handeln, viel eher geschehen kleine lokale Schäden, wie etwa Wasserrohrbrüche. Voraussetzung ist freilich, dass nicht irgendein Material verwendet wird, sondern entsprechend DIN-zertifiziertes. So werden in unserem Magazinbereich entsprechende Archivkartons, sog. Stülpboxen verwendet, im Außenformat ca. 40 x 29 x 9 cm, in die Unterlagen in der Größe von Folioformaten, also größer als

DIN A 4, hineinpassen. Die Preise für eine Stülpbox liegen je nach Hersteller zwischen etwa drei und sieben Euro.

Früher und heute auch noch sehr beliebt ist das Arbeiten mit Büroklammern oder Tuckern von Papier. So sehr der Einsatz dieser Hilfsmittel auch die Arbeit möglicherweise erleichtert, Metall im Zusammenhang mit Papier ist Gift für eine dauerhafte Bestandserhaltung, denn das Metall zersetzt sich im Laufe weniger Jahre, rostet und frisst sich langsam aber sicher durch das Papier, bis es zu Fehlstellen kommt und die Informationen unwiederbringlich verloren sind. Sinnvoll wäre es daher, von vorneherein auf den Einsatz von Metall zu verzichten.

Die vorgestellten Maßnahmen stellen erste praktische Schritte zu Berücksichtigung von Bestandserhaltung dar. In unserem Haus gehen die Maßnahmen natürlich noch etwas weiter. So wird dafür gesorgt, dass in unseren Magazinen Temperatur und Raumfeuchte konstant gehalten werden, um angemessene Lagerungsbedingungen für die dauerhafte Aufbewahrung der Unterlagen zu gewährleisten. Unsere wertvollen Urkunden und Handschriften - immerhin an die 90.000 Stücke - werden in einem eigens mit einer CO²-Sprenkieranlage ausgestatteten Magazinraum aufbewahrt, um bei möglicher Brandgefahr Wasserschäden an den Originalen auszuschließen.

Zur Bestandserhaltung gehört unsererseits auch die sog. Sicherungsverfilmung. Dies ist eine Maßnahme, die auf Grundlage der Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut, aus Bundesmitteln finanziert wird. Die Sicherungsverfilmung wird in unserem Archiv in einer eigens eingerichteten Arbeitsstelle von zwei Reprographinnen und einem Reprographen durchgeführt. Für den Fall einer möglichen Katastrophe, aber darüber hinaus auch zur Schonung der Originalunterlagen, werden die Unterlagen ausgewählter Archivbestände mikroverfilmt. Die so hergestellten Sicherungsfilme werden anschließend in einem Felsstollen im Schwarzwald (Oberried) - zentral für alle staatlichen deutschen Archive - eingelagert, um im Katastrophenfall wenigstens eine Ersatzüberlieferung der Originale auf hochwertigem s/w-Film (mit einer garantierten Beständigkeit von mindestens 500 Jahren) zu gewährleisten. Über die Duplizierung dieser Sicherungsfilme werden Arbeitsfilme hergestellt, die hier in die haus-eigene Benutzung gegeben werden können, so dass die Originalarchivalien vor unnötigen Abnutzungsschädigungen verschont bleiben.

Im weiteren Sinn zum Programm unserer Bestandserhaltung im Archiv gehört auch der Umgang mit den Archivalien. So gelten im Nutzungsbereich des Lesesaals, in dem Sie sich hier befinden, besondere Auflagen, die eine schonende Behandlung der Originale gewährleisten sollen: etwa der Gebrauch von Bleistift statt Kugelschreiber, um mögliche Schädigungen durch eine unbeabsichtigte (oder beabsichtigte) Beschriftung durch die Benutzer zu minimieren; die Verpflichtung zum Tragen von Handschuhen bei wertvollen Urkunden und Handschriften.

Des Weiteren gehört hierzu die schonende Herstellung von Archivalien-Reproduktionen in der hauseigenen, professionell geführten Fotowerkstatt, um insbesondere ältere Archivalien, die vor 1900 entstanden sind, vor mechanischen Beschädigungen, die zwangsläufig beim Kopieren auf Kopierern entstehen würden, zu schützen.

Schließlich sind im Ausstellungsbereich des Hauses sowie in der Restaurierwerkstatt sämtliche Fensterflächen mit spezieller UV-Folie versehen, um mögliche Schäden durch Sonneneinstrahlung an den ausgestellten oder zur Restaurierung in der Werkstatt lagernden Archivalien zu verhindern.

Dies soll Ihnen einen kleinen Einblick in den Maßnahmenkatalog der Bestandserhaltung geben, an der Sie sich als „Aktenbildner“ auch aktiv beteiligen sollten - denn auf Ihre Mithilfe sind wir angewiesen. Schließlich sollen die von Ihnen produzierten Akten, die zum einen für die historische Forschung interessant sein können, zum anderen aber auch der Rechtssicherung dienen müssen, auf Dauer, das heißt auf ewig archiviert werden. Dies kann nur gelingen, wenn die Unterlagen in ihrer äußeren Form bereits bei Ihnen pfleglich behandelt werden.

Dr. Achim Krümmel